

9 SEP 1969

c.1

CELADE

CENTRO LATINOAMERICANO DE DEMOGRAFIA

Distribución interna

4222 ✓

BIBLIOTECA "GIORGIO NORTADA"
CENTRO LATINOAMERICANO
DE DEMOGRAFIA

Serie G, N° 21.
Agosto, 1969.
400.

NORMAS GENERALES PARA LA
PREPARACION DE DOCUMENTOS

Este documento, en el cual se han utilizado párrafos de otros anteriores, traducciones de normas sobre algunos de sus temas, y al que han aportado su experiencia varios funcionarios del Centro, tiene como exclusivo objeto facilitar, especialmente a sus estudiantes, la preparación y presentación de los trabajos escritos.

Es lógico que sólo pueden ser potestativas las normas dadas respecto a estilo; pero son obligatorias, en cambio, todas las restantes, ya sea porque es indispensable uniformar en los trabajos la presentación de cuadros y gráficos para su mejor comprensión, o porque es necesario observar ciertas normas universales de respeto intelectual en las citas de autores y obras, o porque las normas de puntuación y acentuación corresponden a las disposiciones más recientes de la Academia Española.

Igualmente, el personal de mecanógrafas, al copiar los originales debe atenerse a las instrucciones consignadas en la sección correspondiente, porque el objetivo de ellas es que adquiera uniformidad la presentación de las impresiones que se hagan en el Centro.

INDICE

	<u>Página</u>
I. . PREPARACION DE ORIGINALES	1
1. Ideas generales	1
A. Eliminación del material innecesario	2
B. Organización y continuidad del material	2
C. Estilo	2
a) Claridad	2
b) Interés	3
c) Modestia	3
d) Espíritu de justicia	4
e) El peligro de citas excesivas	4
D. Sencillez en el lenguaje	4
E. Uso correcto de las citas	5
F. Cuadros y gráficos	7
a) Número	8
b) Título	8
c) Encabezamiento	8
a) Indicación de la unidad de medida	8
b) Título de las columnas	9
c) Ordenación de las columnas y líneas	9
d) Posición de la escritura	11
d) Cuerpo	11
e) Pie	11
f) Aspectos generales de la elaboración del cuadro	11
g) Registros de totales	12
h) Subtítulos	12
i) Abreviaturas	12
j) Escritura de los números	12
k) Redondeo de los números	12
l) Intervalos de clase	13
m) Cuadros especiales	14
n) Gráficos	14
II. . NORMAS GENERALES DE PUNTUACION	15
1. Coma	15
2. Punto y coma	16
3. Dos puntos	16
4. Punto	17
5. Puntos suspensivos	17
6. Interrogación	17
7. Admiración	17
8. Paréntesis	18
9. Comillas	18
10. Guión mayor o raya	19
11. Dos rayas	19

	<u>Página</u>
III. NUEVAS NORMAS DE ACENTUACION	19
IV. NOTA GENERAL PARA LA COPIA A MAQUINA DE LOS ORIGINALES	20
V. NORMAS GENERALES PARA LAS MECANOGRAFAS	21
1. Márgenes	21
2. Número de página	22
3. Largo	22
4. Tapas	22
5. Índice	23
6. Título	25
A. Subtítulos	25
7. Texto	26
A. Notas de pie de página o llamadas	26
8. Cuadros	27
9. Separación de palabras en español	28
10. Cantidades	29

I. PREPARACION DE ORIGINALES

1. Ideas Generales

Los autores, lógicamente, difieren en cuanto a los métodos de escribir sus originales. Cada uno debe utilizar el que le resulte más conveniente, según la naturaleza del tema, ya que no existe una norma cuya aplicación resulte fácil o natural para todos.

Algunos, preparan un esquema completo y enseguida escriben un primer borrador de todos los puntos acerca de los cuales tienen información. Este es un procedimiento aconsejable ya que se aproxima a la forma final, y aunque no se cuenta de inmediato con toda la información necesaria, ésta puede intercalarse posteriormente. Un primer borrador facilita el mejoramiento del estilo y la reordenación del material.

Otros, prefieren preparar cada capítulo, dejándolo medianamente completo antes de comenzar el siguiente. Esto es posible cuando el tema puede desarrollarse en etapas separadas.

Algunos, anotan las ideas a medida que se les ocurren, revisando posteriormente lo escrito para perfeccionarlo; pero otros, prefieren pensar sus ideas cuidadosamente y escribir el primer borrador de la manera más perfecta, con el más seleccionado vocabulario.

Cada autor debe encontrar la forma de trabajo que implique no el menor esfuerzo, sino el mejor resultado.

En todo caso, el trabajo debe desarrollarse ajustado a un calendario, de modo que se conceda el tiempo preciso para su revisión, reordenación del material y corrección del estilo. Frecuentemente, el autor subestima las dificultades que esto presenta. El original se perjudica si el autor se ve apremiado por el tiempo para entregar el informe en una fecha determinada. No puede aceptarse como excusa para un original pobre el que haya sido preparado apresuradamente; ni desmerece uno bueno porque haya demandado mucho tiempo su preparación. Es la obra final la que da a conocer su valor y no los métodos o elementos de trabajo del autor.

Por lo tanto, el autor no debe desalentarse si en un primer esfuerzo no obtiene resultados satisfactorios y necesita varias revisiones para obtener un buen manuscrito.

A. Eliminación del material innecesario

La recolección de material inevitablemente implica acumular más información que la necesaria o conveniente para ser incluida en el manuscrito final. Un informe debe contener toda la información necesaria y, sin embargo, estar libre de detalles que podrían entorpecer su lectura y utilidad.

Por lo común un autor encuentra sumamente difícil seleccionar su material. Le es costoso pasar por alto el tiempo o el esfuerzo requeridos para obtenerlo y prepararlo. Tiende a olvidar que el criterio de mayor validez para su informe es el de quien lo lee.

Todo material, aunque pueda ser interesante por sí mismo, pero que no tenga valor para el informe, debiera descartarse. Tal es el caso del material que respalda puntos que el lector inteligente aceptará sin necesidad de pruebas; las explicaciones redundantes, o la reproducción de datos ya publicados en otros textos, sobre todo cuando éstos se citan y están fácilmente disponibles.

Se presume que un trabajo trata de un tema específico. El contenido que distrae al lector del tema, destruye la precisión del informe.

B. Organización y continuidad del material

La organización de los temas requiere la más cuidadosa reflexión. El objetivo es alcanzar un orden evidente, de modo que al lector le sea fácil seguir el desarrollo de los hechos e ideas.

El orden utilizado debe adaptarse a los propósitos del informe y al público al cual va dirigido. En todo caso, el autor debe presentar todo el material referente a un punto específico siguiendo una continuidad.

Es conveniente -y necesario- iniciar el trabajo con un resumen en donde se dé, en forma concisa, una idea general del escrito; resumen que no debe tener, en ningún caso, una extensión superior a 20 líneas.

C. Estilo

a) Claridad. Sin considerar cuán especializado sea el grupo al cual se dirige, el autor debe describir lo que está tratando de hacer y cómo lo está haciendo, de tal manera que el lector medianamente informado pueda entenderlo. El peligro de olvidar esta necesidad es mayor en el caso de estudiantes, quienes escriben a veces como si el manuscrito lo fuese a leer solamente el profesor, omitiendo informaciones esenciales para otros posibles lectores.

Entre los métodos que ayudan a la claridad de la exposición están:

- i) La división en párrafos. Si se hace correctamente, le presta tanta ayuda al lector para la comprensión de un texto, como la que presta la puntuación a una oración.
- ii) El uso de oraciones temáticas sugestivas, de forma tal que se pueda obtener un rápido resumen del trabajo uniendo la primera y última oración de cada párrafo, sin hacer referencia a la parte central del mismo.
- iii) El uso adecuado de ejemplos concretos e ilustrativos, puede ser particularmente útil en un informe, ya que contribuye a esclarecer puntos que de otro modo podrían parecer oscuros.

- iv) Utilización de términos sencillos en vez de una terminología complicada y de uso poco frecuente. Cuando esto sea imposible, debiera darse una explicación de los términos desconocidos o de aquéllos empleados en un sentido desacostumbrado.
- v) Empleo de términos precisos, evitando los generales y vagos, los cuales dan la impresión de negligencia y descuido. En vez de decir: "Ha sido repartido cierto número de cuestionarios y se ha recibido respuesta a la mayoría de ellos", sería mejor indicar el número exacto, o por lo menos aproximado, de los repartidos y el de los contestados.
- vi) Utilización de oraciones en sentido positivo en lugar de negativo, siempre que sea posible.
- vii) La introducción frecuente, pero no excesiva, de subtítulos.

b) Interés. Cualquier informe, por muy técnico que sea el tema, tiene elementos de interés, ya que éste, no sólo depende de su contenido, sino también del estilo y del arreglo o disposición. Una buena norma para el autor es la siguiente: al hacer su investigación, piense en el tema; al presentar los resultados de ella, piense en el lector.

Lo que hace disminuir la atención, es el lento desarrollo de las ideas. El lector quiere conocer algo nuevo en cada página o en cada párrafo; si fuera posible, en cada oración. Cuando el texto está escrito en forma confusa o redundante, el interés se pierde.

Otra ayuda para mantener el interés es evitar los detalles excesivos. El lector pierde con ellos el hilo de la exposición y le impiden apreciar el material de mayor importancia. Por lo tanto, aquellas partes no esenciales del tema, pueden ser agregadas como apéndices o simplemente enunciadas. Esto facilita al lector que esté interesado en leer solamente los puntos principales, la lectura de la parte fundamental del texto; pudiendo, aquél que desee mayor información, consultar el apéndice.

c) Modestia. Para evitar la apariencia de sobrestimación por parte del autor, un informe debiera escribirse en tercera persona. Deben soslayarse las referencias innecesarias a sí mismo, aun a través de expresiones indirectas, tales como "en la opinión del autor", o "el autor piensa". Si el autor encuentra indispensable hacer una afirmación personal, es preferible hacerla de modo franco que no encubierto.

El autor debe evitar formas de autoelogio implicadas en el uso de expresiones como "aquí hemos demostrado", "ya he comprobado", y cláusulas similares, que parecen dar por sentado que el autor ha dejado al lector completamente satisfecho con sus razonamientos.

El tono de las afirmaciones debe ser moderado, ya que el valor del informe se basa en el razonamiento lógico y no en vehementes aseveraciones personales o generalizaciones amplias.

Admitir, a veces, las dificultades del problema o la incapacidad de conseguir todos los datos precisados, despierta por lo general, la simpatía del lector.

d) Espíritu de justicia. Al referirse a cualquier dato que no ha sido recogido por el mismo autor; al mencionarse cualquier hecho que no ha obtenido de fuentes originales, o al adoptar conclusiones tomadas directamente de otra persona, es justo y necesario indicar la referencia. Omitir esto, puede dar como resultado que se tache al autor de plagio, y aun se corre el riesgo de una acción legal, basada en el incumplimiento de los derechos de autor. Muchas veces esta falta de cortesía es tan sólo una muestra de inexperiencia y no de mala fe; mas en otros casos denota negligencia.

La referencia a las fuentes debe ser amplia y explícita. No es suficiente señalar como fuente de información "Departamento de Estadística", por ejemplo, o alguna otra referencia vaga. Normalmente el material que se utiliza para citas proviene de cartas, periódicos, monografías, informes, o libros, o emana de una determinada persona o agencia que debe ser clara y específicamente individualizada. En una sección posterior se trata este tema.

e) El peligro de citas excesivas. Un informe no debe sobrecargarse con citas y extractos de obras de otras personas. El autor debe considerarse como un investigador e intérprete. Debe depender de sí mismo con respecto al trabajo que entrega, y demostrar su capacidad para preparar su material en una forma nueva y mejor que aquélla disponible en otras fuentes; sin que ello implique, en ningún caso, que no pueda afianzar o avalar sus propias conclusiones con las de otros autores.

D. Sencillez en el lenguaje

La construcción de las oraciones, la elección de las palabras, la ortografía y puntuación correctas, así como otros elementos de estilo, son factores que influyen notoriamente en el éxito de un informe. Un cuidadoso examen de cada oración y una atención concienzuda de cada término o expresión dudosos, ayudarán a formar el hábito de un lenguaje correcto y facilitarán cada esfuerzo sucesivo.

El autor de un trabajo técnico, puede caer, sin quererlo, en un estilo retórico o florido, o en uno seco y pleno de tecnicismo, que envuelven el peligro de exageraciones.

Algunos trabajos técnicos suelen adolecer de repetición de palabras esenciales. Sin embargo, casi siempre se pueden encontrar términos parecidos, que expresen la misma idea.

El peligro es aún mayor en el caso de una palabra de uso no común. Esta puede ser especialmente adecuada cuando se emplea por primera vez; pero su repetición permite suponer que se trata de una palabra favorita o de que se posee un vocabulario restringido.

Debe recordar que un trabajo, aunque esté dirigido a un público especializado, tiene que ser accesible a lectores de otras disciplinas y aun al público en general, quienes no tienen el deber de conocer una terminología, circunscrita a un grupo. La difusión de sus conocimientos es una obligación moral e intelectual del autor.

En ciertos tipos de originales las repeticiones son inevitables cuando se hace referencia a instituciones o a personas. La mejor norma es citar la primera vez el nombre legal completo de la organización, seguido de la sigla: Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE); Comisión Económica para América Latina (CEPAL), etc. Cuando ya está claro de qué organización se trata, bastará un título corto, tal como "el Centro", "la Comisión", o el uso de las siglas correspondientes: CELADE, CEPAL.

E. Uso correcto de las citas

El uso de citas presenta varias cuestiones que deben ser decididas en cada caso por el autor. Insertar algunas citas directas -las cuales deben ser tan cortas como sea posible-, en lugares apropiados del manuscrito, le confiere el prestigio de la autoridad y el colorido de una cierta variación en la exposición. El peligro, sin embargo, estriba en su uso excesivo, que puede dar la impresión de que el trabajo es una mera compilación.

Si la cita es corta, puede insertarse entre comillas y usarse como parte del texto. En cambio, si tiene más de cincuenta palabras de extensión, se debe destacar claramente del resto del texto, escribiéndola a un espacio, con una sangría de 2 centímetros desde el margen izquierdo, y separada del texto original por dos espacios en la parte superior e inferior. No es necesario entrecomillar el pasaje así presentado, lo que evita la confusión cuando dentro de él es necesario insertar comillas.

De cualquier cita debe indicarse la fuente, mediante un número colocado ligeramente encima de la última palabra de la cita, número que tiene su correspondiente nota al pie de la página, indicando, en forma explícita, de donde se obtuvo.

Las notas están destinadas a servir varios propósitos. Están claramente justificadas cuando constituyen el medio de referencia exacta a hechos o afirmaciones que aparecen en el texto; como referencia a otras partes del manuscrito que contienen aspectos relacionados con el tópico en consideración, o para agregar comentarios incidentales, citas u otro material que aclare la exposición que, de insertarlos en la parte principal del texto, podrían entorpecer la lectura y distraer la línea de razonamiento.

Cuando se manejan con habilidad, le dan un carácter atractivo al libro, pero su frecuencia excesiva da la impresión de que el escritor ha elegido una manera fácil y superficial para introducir algo que debió haber tratado con más cuidado.

La numeración de las notas debe ser correlativa; al menos, para cada capítulo. La numeración por páginas dificulta una nueva cita de notas de páginas anteriores.

En los cuadros, las notas al pie deben designarse mediante letras, a/, b/, c/, etc., a fin de evitar la confusión con las cifras del cuadro.

Las fuentes deben citarse de manera uniforme. Cuando se menciona un libro o informe por primera vez, los datos necesarios deben darse en forma completa, y para ello han de copiarse de la portada interior y no de la cubierta del libro, ya que ésta última contiene un mínimo de información, generalmente incompleta.

La forma de referirse a un libro depende de si éste es una compilación de artículos o capítulos seleccionados de varios autores o si se trata del trabajo de un solo autor o de varios en colaboración. Al citar un libro que no es una compilación, la referencia debe contener la siguiente información, en el orden que se indica:

- a) Apellido del autor y nombre, separados por una coma.
- b) A continuación el título del libro, subrayado, conjuntamente con el subtítulo, en caso de tenerlo, separados del nombre del autor por una coma.
- c) Editorial, lugar de publicación, y la fecha de la misma, todo esto, separado entre sí por comas.
- d) Inmediatamente después, los números de las páginas en las cuales aparece la cita.
- e) Si el libro tiene más de un volumen, el número del volumen debe ser indicado antes del de las páginas.
- f) Si el libro ha sido publicado en un idioma distinto a aquél en que se escribe el informe y la referencia incluida ha sido traducida, debe dejarse constancia de este hecho.

Al citar una referencia de un autor que sólo tiene un capítulo en un volumen, la norma es la siguiente:

Dorn, Harold F., "Mortality" en The Study of Population, The University of Chicago Press, Chicago, 1959, Págs. 437-38.

Los artículos de revistas se citan como sigue: después del nombre del autor debe incluirse el nombre del artículo entre comillas (no subrayado), luego sigue, subrayado, el nombre de la revista, la fecha exacta de publicación, mes y año, inmediatamente después, el número de la página o páginas de las cuales se ha tomado la cita y número del volumen. Si la cita se refiere a todo el artículo, deben darse los números de las páginas en que éste comienza y termina.

Si se trata de una comunicación personal, en caso de ser oficial y pública, debe citarse el nombre y el título exacto de la persona, la naturaleza de la comunicación (carta al autor, carta abierta, carta a un conjunto de personas), el nombre y título exacto de la comunicación, la fecha y, si ha sido publicada, la fuente en la cual puede ser encontrada. En el caso de citarse una carta personal, sólo podrá hacerse cuando exista autorización previa del remitente.

Si un libro o informe se cita en más de una ocasión y en forma consecutiva, después de la primera referencia, se anotará sólo la abreviatura Ibid. o Id., subrayadas (del latín Ibidem, que significa "en el mismo lugar"), y el número de las páginas citadas. Sin embargo, si se hacen citas distintas en la misma página, o si el libro o informe es citado otra vez algunas páginas más adelante, debe anotarse el apellido del autor seguido de Op. cit. también subrayado (del latín Opera citata, que significa "obra citada"). Si de un mismo autor se cita más de una obra, se anotará el apellido del autor, seguido del principio del título de la obra de que se trate y, a continuación, después de puntos suspensivos, la abreviatura cit. subrayada.

Cuando un autor ha sido citado en una ocasión aislada, y en una página ya distante, es mejor repetir en forma completa la referencia.

Cuando se cita una obra en la cual se hallarán referencias al tema de que se trate en diversas páginas, se utiliza la locución latina Passim (por doquier) en vez de indicar las páginas.

Las bibliografías se ordenarán por orden alfabético de apellidos y se seguirán las mismas normas que para las notas al pie de página.

F. Cuadros y gráficos

Los cuadros numéricos y los gráficos constituyen excelentes ayudas en el caso de algunos informes, pero pueden constituirse en impedimentos en otros. El autor debe procurar que sus argumentos principales queden explícitamente dichos en el texto, utilizando los cuadros y gráficos sólo como ayudas suplementarias que condensen información valiosa. Cuando se presentan bien, y oportunamente, pueden reforzar y aclarar un informe; cuando se les reúne en forma indiscriminada, producen confusión, interrumpen la continuidad, cansan al lector y dan la impresión de que se han incluido simplemente como relleno. El autor de un informe debe, por lo tanto, prestar cuidadosa atención al número de cuadros y gráficos que utiliza, al lugar en que los inserta, la forma en que están preparados y el efecto general que pueden producir al lector. Un método aceptable para que el autor estime si los cuadros y gráficos que incluye en el documento serían estrictamente necesarios para conocer los puntos más importantes del informe, es que suponga su inexistencia. No debe incluirse ningún cuadro o gráfico para los cuales no exista referencia en el texto.

La confección de un cuadro debe guardar ciertas normas que faciliten su ejecución y permitan la comprensión de su contenido por las distintas clases de usuarios. Un cuadro o un gráfico debe, en lo posible, ser identificado con información completa y específica acerca de su propósito, naturaleza y relación con otros cuadros, y su claridad debe ser tal que sea innecesario referirse al texto.

Cuando los datos presentados en un cuadro no sean esenciales para alguna parte de la discusión, sino que sirvan principalmente como referencia, deberán figurar en un apéndice.

El cuadro se compone de:

- a) Número
- b) Título
- c) Encabezamiento
- d) Cuerpo
- e) Pie

Número →

Cuadro 1

Título →

COSTA RICA: JEFES DE HOGARES, POR SEXO, SEGUN EDAD, 1960

Encabezamiento →

Edad (años)	Jefes de hogares		
	Total	Hombres	Mujeres
Total	1 872	1 474	388
Menos de 20	9	6	3
20 a 29	287	251	36
.....	o	o	o
.....	o	o	o
.....	o	o	o
.....	o	o	o
.....	o	o	o

Cuerpo →

Pie →

Fuente: Censo Experimental de Costa Rica.

a) Número. Los cuadros se numeran según el sistema arábigo, en forma correlativa. A los insertados en apéndices se les denominará "tablas", y se les numerará también en forma correlativa para cada apéndice.

El número del cuadro sirve para identificarlo en una publicación, debiendo formar la primera línea antes del título:

Cuadro 1

COSTA RICA: JEFES DE HOGARES, POR SEXO, SEGUN EDAD, 1960

b) Título. El título está destinado a indicar dónde, qué, cómo y cuándo, en la forma más clara y sucinta posible; o sea, indicará el lugar a que se refieren los datos, el fenómeno que se presenta, las variables a que se subordina, y la fecha a que se refieren las informaciones.

El título se escribirá con letras mayúsculas. Siempre que el cuadro tenga un subtítulo, éste se escribirá con letras minúsculas. Cuando un conjunto de cuadros se componga de varios temas, la numeración debe hacerse agregando un número para el desglose del mismo tema, y letras minúsculas seguidas de paréntesis para las secciones:

Cuadro 1

COSTA RICA: CENSO EXPERIMENTAL

1. Familia

1.1. Jefes de hogares, por zona de empadronamiento y sexo, según edad y estado civil

- a) Distrito de Grecia
- b) Distrito de San Isidro
- c) Distrito de San José

1.2. Jefes, miembros económicamente activos de menos de 12 años y de 12 años y más, según tipo de actividad del jefe.

- a) Distrito de Grecia

c) Encabezamiento. En el encabezamiento se considerará:

a) Indicación de la unidad de medida. La unidad de medida puede indicarse:

- i) A continuación del título;
- ii) En la línea superior del encabezamiento, por encima de todas las columnas;
- iii) En una de las columnas.

Ejemplos:

i) Población de Chile, por sexo, según edades (miles de habitantes)

ii)

Edad (años)	Población (miles de habitantes)		
	Total	Hombres	Mujeres

iii) Fallecidos del sexo masculino, por edad

Edad (años cumplidos)	Número de fallecidos (miles de personas)
--------------------------	---

b) Título de las columnas. Se indicará la naturaleza de los datos en la columna indicadora o matriz y en las columnas que sean subdivisiones de otras. Se indicará el contenido de los datos en las columnas sin subdivisión o en los títulos que abarquen más de una columna.

Ejemplo:

Edad y status socio-económico	Número de personas					
	Total		Migrantes		No migrantes	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres

c) Ordenación de las columnas y líneas. Las columnas y líneas deben presentarse:

- i) En orden geográfico, cuando se refieren a unidades administrativas que pueden ser dispuestas en tal forma;
- ii) En orden natural, cuando se trata de atributos o variables tales como estado civil, nivel de instrucción, edad, etc.;
- iii) En orden cronológico, cuando los atributos tengan relación con el tiempo;
- iv) En orden de importancia;
- v) En orden alfabético, cuando no sea conveniente ninguna de las ordenaciones anteriores.

Ejemplos:

i) BRASIL: AREA Y POBLACION POR UNIDADES DE LA FEDERACION, 1967

Unidad de la federación	Area (Km ²)	Población estimada (1 000 habitantes)
Norte.....		
Rondonia.....		
Acre.....		
Amazonas.....		
Roraima.....		
.....		

ii) ARGENTINA: POBLACION POR ESTADO CIVIL, SEGUN EDAD, 1960

Edad (años)	Población (miles de habitantes)				
	Total	Solteros	Casados	Separados	Viudos

iii) CHILE: POBLACION POR EDAD, 1940-1980

Edad	Población (miles de habitantes)				
	1940	1950	1960	1970	1980

iv)

CHILE: JEFES, OTROS MIEMBROS ECONOMICAMENTE ACTIVOS Y NO ECONOMICAMENTE ACTIVOS
SEGUN TIPO DE ACTIVIDAD Y SEXO DEL JEFE, 1960

Tipo de actividad y sexo del jefe	Jefes	Otros miembros de la familia		
		Total	Económicamente activos	No económicamente activos

v) AMERICA LATINA: POBLACION POR PAISES A LA FECHA DEL ULTIMO CENSO

País	Población (miles de habitantes)
Argentina.....	
Bolivia.....	
Brasil.....	
.....	
.....	
.....	

d) Posición de la escritura. Los títulos de las columnas deben escribirse en líneas horizontales. Cuando esta solución sea totalmente imposible, obligando al uso de la escritura en líneas verticales, las palabras se escribirán de abajo hacia arriba.

d) Cuerpo. El cuerpo del cuadro es la parte que contiene los datos y se compone de columnas y líneas. La columna es formada por los datos que corresponden a las diversas líneas y es leída del encabezamiento hacia el pie. La línea es el conjunto de datos que corresponde a cada renglón.

A la intersección de una columna con una línea se la denomina casilla. Ninguna casilla de un cuadro debe quedar en blanco, y como no siempre corresponde a cada una un valor numérico, se emplean para llenarlas los siguientes símbolos:

... (tres puntos) para indicar que el fenómeno existe, pero el dato no está disponible.

- (guión) para cifra nula o no existencia del fenómeno.

0; 0,0; 0,00 (cero) para cifra inferior a la mitad de la unidad empleada.

Siempre que sea necesario hacer alguna aclaración en un cuadro se utilizará como llamada una letra minúscula: a/, b/, c/, etc., y se registrará la aclaración en el pie del cuadro.

e) Pie. El pie lo constituye el espacio abajo de la línea inferior que limita el cuerpo del cuadro y es utilizado para registrar la fente y para las notas y llamadas que sean necesarias.

Fuente. Siempre que el origen de los datos no sea obvio debe indicarse la fuente, o sea, la entidad que ha producido los datos o la publicación de donde fueron sacados.

Nota. Es una aclaración, en lenguaje conciso, con el fin de explicar algún aspecto de carácter general.

Llamadas. Se indican con letras a/, b/, c/, etc., a fin de evitar la posibilidad de confusión con las cifras del cuadro. Se emplean para aclarar determinados aspectos relacionados directamente con una columna, una línea o una casilla.

f) Aspectos generales de la elaboración del cuadro. En la elaboración del cuadro se considerarán, además, los siguientes aspectos:

a) Será cerrado solamente en las extremidades superior e inferior.

b) Se repetirá el título del cuadro en todas las páginas ocupadas por éste, escribiendo al lado derecho, sobre la línea superior del encabezamiento, conforme sea el caso, "continúa", "continuación", o "conclusión" y sólo se cerrará en la parte inferior de la hoja correspondiente a la conclusión.

c) A la indicación que se presenta en la columna indicadora o matriz seguirá una línea punteada, hasta la primera columna que contenga datos numéricos.

g) Registros de totales. Los totales serán escritos, en lo posible, con letras que se destaquen de las demás, y no llevarán rayas superior ni inferior.

Siempre que sea el caso, la suma de la columna se indicará por el nombre del país o de la provincia. Cuando no se aplique lo anterior, será empleada la palabra "total".

El total se registrará en la primera columna del cuadro. Cuando aparezca en línea, figurará de preferencia en la primera, o en su defecto, en la última, y subrayado.

h) Subtítulos. Siempre que sea necesario usar subtítulos en la columna matriz, para una o más líneas del cuadro, éstos serán destacados hacia la izquierda y escritos con letras minúsculas subrayadas.

Ejemplo:

Cuadro 1

CHILE: JEFES DE HOGARES, POR SEXO, SEGUN EDAD Y ESTADO CIVIL, 1960

Estado civil y edad	Jefes de hogares		
	Total	Hombres	Mujeres
Total.....			
Solteros.....			
Menos de 20 años..			
20 a 29 años.....			
.....			

i) Abreviaturas. No se emplearán abreviaturas en los cuadros estadísticos. Sin embargo, los meses del año podrán indicarse por las tres primeras letras o por numeración romana, en la forma siguiente:

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

j) Escritura de los números. Los números enteros con más de tres dígitos, excepto los indicadores de años, serán separados por un espacio, en grupos de tres dígitos. La parte decimal o fracción será separada de la parte entera por una coma.

k) Redondeo de los números. Cuando el primer dígito a ser despreciado corresponda a 0, 1, 2, 3 ó 4 no se le considera; cuando sea 5, 6, 7, 8 ó 9 el último número no despreciado será aumentado en una unidad.

Ejemplo:

25 387,3 a enteros = 25 387
 25 387,7 a enteros = 25 388
 209,25 a décimos = 209,3
 209,22 a décimos = 209,2

En el caso de que los datos así redondeados sobrepasen el total que se debe obtener se adoptarán las siguientes normas:

- a) Si la suma resulta superior a lo que debe ser el total (100, por ejemplo) se vuelve a los datos originales para dejar de redondear un número de sumandos igual al de unidades excedentes; en este caso, se elegirán los sumandos cuyas partes decimales se acerquen más al 5, 50, 500, etc., conforme el caso.
- b) Si la suma resulta inferior a lo que debe ser el total, se vuelve a los datos originales para redondear un número de sumandos igual al de unidades que faltan; caso en el cual se elegirán los sumandos cuyas partes decimales despreciadas se acerquen más al 5, 50, 500, etc., según convenga.

Ejemplo:

Datos originales (por ciento)	Datos redondeados	
	Empleando la primera parte de la norma	Empleando la norma completa
22,00	22	22
6,55	7	6
18,50	19	18
9,71	10	10
12,55	13	12
3,57	4	4
10,64	11	11
7,63	8	8
3,21	3	3
5,62	6	6
99,98	103	100

En un cuadro con total y subtotales se redondeará en primer lugar el total; en segundo, los subtotales, y por último, los valores simples.

1) Intervalos de clase. Cualesquiera que sean los intervalos que se adopten en las distribuciones de frecuencia, se evitarán los valores extremos inicial y final indeterminados. Siempre que sea posible, el límite inferior debe ser el valor más bajo y el superior el valor más alto observados.

En el caso de variables continuas, los datos deben ser presentados de tal forma que eviten cualquier tipo de confusión. Para eso se indicarán los valores en forma clara:

De... a menos de 100
De... a 100, a...

m) Cuadros especiales. Cuando se necesite organizar cuadros que resulten muy anchos y largos o muy largos y angostos, se adoptará una de las siguientes soluciones:

1. BOLIVIA: POBLACION POR EDAD, SEGUN GRUPO NACIONAL O ETNICO, 1960

Grupo nacional o étnico	Población				
	Total	Menos de 5 años	5 - 14	15 - 24	25 - 34

Grupo nacional o étnico	Población				
	35 - 44	45 - 54	55 - 64	65 - 74	74 y más

2. CHILE: POBLACION POR AÑO, 1900-1960

Año	Población	Año	Población
-----	-----------	-----	-----------

n) Gráficos. Los gráficos son generalmente útiles para destacar los hechos más significativos de un cuadro y para revelar tendencias y relaciones; mas deben evitarse cuando una adecuada disposición de las cifras en el cuadro puede cumplir las mismas funciones que el gráfico.

El uso de gráficos exige considerar diversos detalles técnicos y requiere cierto conocimiento de formas de presentación. Su valor se aumenta considerablemente con una cuidadosa presentación y una selección adecuada de símbolos. En general, un esmerado dibujo contribuirá a una mejor comprensión de los hechos que se intenta poner en evidencia.

Para los títulos de los gráficos se seguirán las mismas normas que para los de los cuadros.

II. NORMAS GENERALES DE PUNTUACION

1. Coma

- A. Nombres en vocativo.
Tanto trabajo, Señor, para vivir.
Señor, tanto trabajo para vivir.
- B. Enumeraciones sin conjunción.
Juan, Pedro, Antonio y Tomás son hermanos.
- C. Oraciones enumerativas o distributivas.
Todos debemos morir, bien seamos ricos, bien seamos pobres.
- D. Para separar los varios miembros de unas cláusulas independientes entre sí, vayan o no precedidos de conjunción.
Al apuntar el alba cantan las aves, y el campo se alegra, y el ambiente cobra movimiento y frescura.
- E. Oración de paréntesis o intercalada.
La verdad, según dicen, siempre se abre paso.
- F. Oración explicativa; coma antes y después.
Los Andes, que son las montañas más altas de América, separan la Argentina de Chile.
- G. Oración especificativa; coma sólo después.
Enemigo que huye, puente de plata.
- H. La subordinada, antes de la principal.
Después de haber llovido, el tiempo refrescó.
- I. Adversativas o consecutivas cortas.
Pienso, luego existo.
- J. Complemento circunstancial largo al principio de la frase.
Con un hierro en la punta de un largo bastón, llegó a la ventana.

2. Punto y coma

A. Entre oraciones de un período, largas y sin enlace.

Durante la primavera, el cielo está siempre claro y sereno; el campo se llena de mil variadas y olorosas flores; los árboles se cubren de verde follaje.

B. Adversativas largas.

Los expedicionarios buscaron por todas partes; pero no hallaron el camino.

C. Consecutivas largas.

Sopla el viento del sur; por consiguiente, tendremos algunos días muy fríos.

D. Entre dos partes completas de un período, vayan o no enlazadas por conjunción.

Los niños, en la plazoleta, a la sombra de unos grandes árboles, jugaban sin preocupación alguna; y desde el balcón la madre, con el cesto de la ropa al lado, los miraba embelesada.

3. Dos puntos

A. Ampliación o desarrollo de una proposición general.

No aflige a los mortales vicio más pernicioso que el juego: por él gentes muy acomodadas han dado en la mayor miseria; por él las más grandes reputaciones, etc.

B. Sentencia final que resume una exposición.

Colón, aquél que regaló a España un Mundo; aquél que fue amigo de reyes y poseyó tantas riquezas y títulos, murió perseguido y en el mayor abandono: ¡cuán inconstante es la fortuna de los hombres!

C. Cita textual.

Rossi dijo: Aplacemos por algunos millones de años estos tristes debates sobre la población.

D. En exposiciones, instancias, sentencias, edictos, etc.

Expone: ...

Ruega: ...

Suplica: ...

E. Salutación de las cartas.

Muy señor mío: ...

Distinguido señor: ...

Estimado señor: ...

F. Ejemplos o casos que se enuncian.

A saber: ...

Por ejemplo: ...

Verbigracia: ...

4. Punto

- A. Después de oración, cláusula o período que tiene sentido completo.
Estudiad.
La experiencia es madre de la ciencia.
Algunos hombres poseen grandes riquezas: no son, sin embargo, felices.
- B. En las abreviaturas.
Sr. D., Excmo. Sr.

5. Puntos suspensivos

- A. Suspensión por el temor, la duda, etc.
¿Le diré que va a ser despedido?...
No tengo valor para tanto...
- B. Suspensión enfática.
A buen entendedor...
- C. Omisión de palabras innecesarias o fáciles de sobrentender.
...es el arte de hablar y escribir correctamente.
Un metro tiene...

6. Interrogación

- A. Signo de pregunta.
¿A dónde vas?
¿Qué has hecho estos días?
Dime: ¿qué harías en mi lugar?
- B. Incertidumbre de un dato.
Dicen que nació en 1878 (?).

7. Admiración

- A. En toda clase de frases exclamativas, ponderativas, etc.
¡Fuego! ¡Bendita seas! ¡Cuán inconstante es la fortuna de los hombres!
- B. Ironía.
Es tan sabio (!) que a sí mismo se enseña.
- C. Los signos de interrogación y de admiración se ponen al principio y al fin de la oración que deba llevarlos.
¿Dónde estás? ¡A qué vienes? ¡Qué asombro!

- D. Si las oraciones con interrogación o admiración son varias, breves y seguidas, no hay necesidad de que, exceptuada la primera, empiecen con mayúscula.
¿Dónde has estado?; ¿qué has hecho en tantos días? ¿cómo no te pusiste en camino, así que recibiste mi carta?
¡Cuánto engaño! ¡Cuánta perfidia! ¡qué imprudencia!
- E. Cuando lo escrito después de la interrogación o la admiración fuere complemento de la pregunta o de la frase admirativa, no comenzará con letra mayúscula.
¿Digo yo que no tengas razón?, contestó Blas a Diego.
¡A las armas!, gritaron todos.
- F. El signo de principio de interrogación o admiración se ha de colocar donde empieza la pregunta o el sentido admirativo, aunque allí no comience el período.
Privado del racional discurso, ¿qué es el hombre, sino una criatura desvalida, inferior a los brutos? Y si la caprichosa fortuna lo encumbra en alto puesto, ¡cuántas lágrimas y ruina y sangre le cercarán en torno!
- G. Hay cláusulas que son al par interrogativas y admirativas, y en ellas habrá de ponerse nota de admiración al principio y de interrogación al fin, o viceversa.
¿Que esté negado al hombre saber cuándo será la hora de su muerte?
¿Qué persecución es ésta, Dios mío!

8. Paréntesis

- A. Aclaración intercalada sin conexión gramatical con el resto de la frase.
Avellaneda, queriendo competir con Cervantes (a tanto llega la locura de los hombres), sólo consiguió remedarle.
- B. Datos complementarios, textos en lengua original, etc.
Perdió Boabdil a Granada el año de la hégira 897 (1492).
Dicen los ingleses que el tiempo es oro (Time is money).
- C. Indicación de lo que falta, o de lo que se suple conjeturalmente.
Imp(erator) Caes(ari).

9. Comillas

- A. Cita textual limitada al principio y al fin.
"Veo que las leyes son contra los flacos, dice Luis Mejía, como las telarañas contra las moscas".

10. Guión mayor o raya (-)

- A. Diálogo: --¿De quién es la imagen que hay en la moneda?
-- Del César.
-- Pues dad al César lo que es del César y a Dios lo que es de Dios.
- B. Sustitución del paréntesis.
Los celtíberos --no siempre habían de ser juguete de Roma--, ocasionaron la muerte de los dos Escipiones.

11. Dos rayas (=)

- A. Se usan en las copias para indicar que en el original hay párrafo aparte.

III. NUEVAS NORMAS DE ACENTUACION

Cuando las vocales i, u están en hiato con otra vocal fuerte y se pronuncian con acento, deben llevar acento escrito: raíz, baúl, sitúa, acentúa, bahía, continúo.

Se exceptúa la i de la desinencia de infinitivo, en todos los casos: embair, sonreir, oir, contribuir.

La combinación ui se considera prácticamente como diptongo en todos los casos y, por consiguiente, no debe llevar acento más que cuando sea necesario señalar que la palabra es aguda, llana o esdrújula según las reglas generales. Se escribirán, pues, sin acento: huido, juicio, construido, fluido, etc. En cambio se pondrá acento en benjuí, por ser voz aguda terminada en vocal, y en casuístico por ser esdrújula.

La h muda entre dos vocales no impide que éstas formen diptongo: sahu-me-rio. Por consiguiente, cuando alguna de dichas vocales, por virtud de las reglas anteriores, haya de ir acentuada, se pondrá el acento ortográfico como si no existiese la h: valído, búho, rehúso.

La partícula aun se acentúa cuando puede sustituirse por todavía sin alterar el sentido de la frase: aún no ha llegado o no ha llegado aún. En los demás casos, es decir, con el significado de hasta, también, inclusive, se escribe sin acento: ni aun el director se enteró; aun los sordos han de oírme; aun cuando...

Las palabras de una sola sílaba no llevan acento ortográfico: fe, vas, pues, vi, pan.

La Academia incluye en esta regla las formas verbales monosílabas fue, fui, vio, dio, que deben escribirse sin acento.

Esta norma general sufre excepción cuando se trata de monosílabos iguales en su forma, pero de distinto significado o de función gramatical diferente: de cuando es verbo.

Cuando una palabra simple entre a formar parte de una compuesta como primer elemento de la misma, se escribirá sin el acento ortográfico que como simple le habría correspondido: decimoséptimo, asimismo, rioplatense, piamadre, en las cuales desaparece el acento de décimo, así, rio y pía.

Se exceptúan de esta regla los adverbios en mente, que conservarán el acento que tenga el adjetivo del cual se derivan: fácilmente, cortésmente, últimamente. También conservan su acento los compuestos de dos o más adjetivos unidos por guión: cántabro-astur, histórico-crítico-bibliográfico, teórico-práctico.

La Academia ha establecido que el uso del acento ortográfico en este, ese, aquel, con sus femeninos y plurales cuando tienen carácter de pronombre, podrá extenderse a otros vocablos que, a semejanza de los demostrativos, pueden tener, a más de función adjetiva, otra pronominal: otro, algunos, pocos, muchos, etc. Pero esta norma no tiene carácter preceptivo, sino potestativo, y va encaminada a resolver ciertos casos de anfibología.

IV. NOTA GENERAL PARA LA COPIA A MAQUINA DE LOS ORIGINALES

Recuérdese que la mecanógrafa copiará el trabajo en "stencil" para ser reproducido a mimeógrafo, tal como le sea entregado el original.

Sólo debe ser utilizada una cara de la hoja de papel.

La mecanografía debe hacerse con cinta negra, en buen estado, en máquinas que tengan el mismo tipo. Nunca deben mezclarse dos tipos diferentes en un mismo original, salvo que se utilice uno más pequeño para las notas.

La tapa debe presentarse según el modelo siguiente:

Distribución interna

V.E. Ovsienko

LA INFLUENCIA DE LOS FACTORES SOCIALES
Y ECONOMICOS SOBRE LAS
CARACTERISTICAS DEMOGRAFICAS

(DOCUMENTO PRESENTADO A LA

II CONFERENCIA MUNDIAL DE POBLACION,
BELGRADO, SEPTIEMBRE, 1965)

Serie D, N° 42.

JULIO, 1968.

300.

El título del trabajo no debe colocarse nuevamente en la primera página del texto.

Todo trabajo debe llevar un índice (capítulos principales, cuadros, gráficos, apéndices, colocado, antes de iniciarse el texto, en hoja separada. Cuando el índice tiene más de una página, éstas, excepto la primera, deben enumerarse con romanitos: (ii), (iii), (iv), etc.

Dentro de un trabajo, todos los márgenes y sangrías deben hacerse con una medida común general. Los más frecuentemente utilizados son los siguientes:

Margen a la izquierda: 3,5 centímetros.

Margen a la derecha: 2 centímetros.

Margen superior: 1,5 centímetros, al folio.

Margen inferior: 2,5 centímetros.

Los párrafos deben tener una sangría de 1 centímetro, con respecto al margen izquierdo de la escritura.

Las páginas deben numerarse consecutivamente, incluyan o no cuadros o gráficos, sin considerar los diversos capítulos a que ellas pertenezcan. Daben utilizarse números arábigos, colocados en la parte superior de la hoja, centrados, entre dos paréntesis vueltos separados del número por un espacio a cada lado, y a un centímetro de la primera línea de texto:) 1 (,) 2 (, etc. Las páginas que se dejen en blanco conservarán el número que les corresponda, pero éste no se pondrá.

Los trabajos deben escribirse a dos espacios, salvo los cuadros, los cuales pueden hacerse a espacio y medio.

V. NORMAS GENERALES PARA LAS MECANOGRAFAS

1. Márgenes

Margen izquierdo:

En stencil "Stenfar": 5/6 (no varía).

En stencil "Hesco" o "Executive": 2 rayas pasado o/o (línea de pica).

Margen derecho:

En stencil "Stenfar": 70/84 (varía uno o dos espacios).

En stencil "Hesco" o "Executive": 3 rayas pasado 30/36 (línea de pica).

(El ancho de la escritura debe dar aproximadamente 16 cms. sin exceder de 17 cm.).

2. Número de página

El número de página en stencil "Stenfar" debe ir en la línea 2, en stencil "Hesco" o "Executive", en la línea 3, centrado, entre paréntesis vueltos a 1 espacio, en la siguiente forma:) 2 (.

La primera página del documento no se numera, a pesar de considerársela como página uno. Debe iniciarse en la línea 10 para stencil "Stenfar" y en la línea 11 para stencil "Hesco" o "Executive".

En el caso especial del índice se usa romanitos (ii), (iii), etc.; tampoco se numera la primera página de él.

Anexos o apéndices, bibliografías y otros, deben continuar con la numeración correlativa del texto, considerándose para la primera página de éstos una numeración impar aunque no se coloque en el "stencil".

Si estos anexos son muy cortos irán correlativos, pudiendo quedar en página par la primera página de cada uno.

3. Largo

En stencil "Stenfar":

Línea 2: Número de página.

Línea 4: Se comienza el texto.

Línea 57: Extensión máxima del texto para tamaño carta.

En stencil "Hesco" o "Executive":

Línea 3: Número de página.

Línea 5: Se comienza el texto.

Línea 58: Extensión máxima del texto para tamaño carta.

El largo total de la página, incluyendo su número, debe ser máximo de 23 cms. para tamaño carta y de 27 cms. para oficio.

Al numerar las páginas se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Las páginas de números impares deberán estar colocadas en el anverso de la hoja, de modo que las de números pares queden siempre en el reverso; por lo tanto, cuando quede alguna página en blanco, se respetará el número que le corresponda, aunque éste no figure.

4. Tapas

Con justificación a la derecha se coloca lo siguiente:

En stencil "Stenfar":

Línea 13: Tipo de distribución del documento: Distribución general o Distribución interna, con sólo la letra inicial en mayúscula.

Línea 15: Nombre y apellido del autor.

Líneas 46 a 50: (depende de la extensión): Título del documento, todo en mayúsculas, cuidando que, a la derecha, no alcance a la línea central del "stencil", llegando como máximo hasta numeración 45/54.

En stencil "Hesco" o "Executive":

Línea 14: Tipo de distribución del documento: Distribución general o Distribución interna, con sólo la letra inicial en mayúscula.

Línea 16: Nombre y apellido del autor.

Líneas 47 a 51: (depende de la extensión): Título del documento, todo en mayúsculas, cuidando que, a la derecha, no alcance a la línea central del "stencil", llegando como máximo hasta numeración 40/48.

El título va sólo en la tapa, no se repite en la primera página del documento.

Con justificación a la izquierda:

Serie y número del documento.

Fecha en que se reproduce (mes, año).

Número de ejemplares que se imprimen. Esta tercera línea debe coincidir con la última del título.

Estos datos van en minúscula, excepto las letras iniciales y la N de abreviatura de número que irán en mayúscula. Las indicaciones de fecha y número de ejemplares se escriben en microtipo.

En el caso de que el título lleve indicaciones, ya sea por tratarse de traducciones, de artículos extractados de revistas, o de trabajos presentados a reuniones o conferencias, etc., tales datos deberán ir en microtipo. (Véase el modelo en la página 20).

5. Índice

Todo trabajo, antes del texto, debe llevar índice en el cual se detallarán los capítulos, títulos o subtítulos principales; apéndices, cuadros y gráficos.

El ancho del índice debe ser aproximadamente de 14 1/2 cms., para lo cual se empezará, en stencil "Stenfar", línea de "pica", en el número 10 (izquierda) y terminará en 67 (derecha), y en stencil "Hesco" o "Executive", línea de "pica", en el número 28 (izquierda) y terminará antes de 30 (derecha). Si se trata de un título o subtítulo corto, el espacio hasta las medidas indicadas se completará con puntos.

El texto del índice llegará hasta el número 60 en stencil "Stenfar" y en "Hesco" o "Executive" hasta pasado el número 20 ("línea de pica").

El nombre del capítulo o título principal se comenzará al margen izquierdo.

Los subtítulos, con sangría de tres espacios, y así sucesivamente para las subdivisiones menores.

La palabra "índice" debe ir centrada, en mayúsculas y con 1 espacio entre letra y letra, y a la altura de la línea 8 del stencil "Stenfar" y en la línea 9 en "Hesco" o "Executive".

En la línea 10 en "Stenfar" y 11 en "Hesco" o "Executive", a la derecha, se colocará la palabra "página", subrayada y sólo con la letra inicial mayúscula: Página. Luego se indicarán los capítulos, títulos y subtítulos con mayúsculas o minúsculas, según aparezcan en el texto. Cuando se trate de capítulos diferentes, dejar 1 espacio y medio entre uno y otro. Si son subtítulos o subdivisiones correspondientes a un mismo capítulo, deben ir a espacio seguido.

Una vez numerados los capítulos y sus subdivisiones, se numeran los apéndices o anexos, mencionándose sólo su título sin subtítulos.

A continuación, vendrá el índice de cuadros y gráficos, que se coloca centrado, con minúsculas y subrayado, a 2 espacios y medio verticales de distancia.

En este índice se coloca al margen izquierdo, a 1 y medio espacio vertical, la palabra "Cuadros", sin subrayar, y con la letra inicial en mayúscula. A 1 espacio vertical de esta palabra, se centra el número del cuadro y a 3 espacios de éste, su título en minúsculas.

Cada título de cuadro se separa por 1 espacio y medio vertical.

Terminados los cuadros, se coloca al margen izquierdo, a 1 y medio espacio vertical, la palabra "Gráficos", y se continúa mencionándolos en idéntica forma que los cuadros. (Véase el ejemplo).

I N D I C E

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVOS Y DATOS UTILIZADOS	1
III. ANALISIS DEL NIVEL DE FECUNDIDAD EN RIO DE JANEIRO	2
1. Nivel de fecundidad estimado con base en los datos de la encuesta	2
2. La fecundidad en Río de Janeiro	3
IV. RESUMEN Y CONCLUSIONES	16
APENDICE A: PROCEDIMIENTO EMPLEADO EN EL CALCULO DE TASAS ESPECIFICAS DE FECUNDIDAD	19
APENDICE B: DOCIMA DE LA DIFERENCIA ENTRE DOS MEDIAS	21

Indice de cuadros y gráficos

Cuadros

1. Número medio de hijos para el total de mujeres encuestadas en áreas urbanas	2
2. Río de Janeiro: Tasas específicas de fecundidad para el total de mujeres entrevistadas	4

Gráficos

1. Tasas clásicas de fecundidad según la edad de las madres..	24
---	----

6. Título

Todo título principal irá en mayúsculas, centrado en la línea, a renglón seguido. No se dividirá ninguna palabra en un título o subtítulo. Un segundo título principal dentro de una página irá separado del texto anterior a él por 5 espacios verticales. En el caso de que en una página quede poco espacio y a continuación venga un título, se comenzará página nueva. En ningún caso se pondrá un título, al final de una página con menos de 5 líneas de texto.

Para centrar un título, se separará en frases por su sentido, evitando dividir términos tales como: nombres propios, de puntos geográficos, de comisiones o reuniones.

A. Subtítulos

Si hay un subtítulo aclaratorio, se coloca a 1 espacio y medio del título con mayúscula inicial solamente, y centrado.

Un primer subtítulo con minúsculas, centrado y subrayado. Estará separado del párrafo anterior por 3 espacios y del siguiente por 2 y medio.

A continuación del primer subtítulo podrá haber otro subtítulo, que se hará con minúsculas, y subrayado. La letra o número de éste, al margen sin sangría, comenzando el texto a la altura de la sangría normal del texto. Estará separado del párrafo anterior y siguiente por dos espacios. Los subtítulos siguientes se podrán iniciar desde la sangría, subrayados, con minúsculas y en la misma línea del texto.

No deben dividirse palabras en ningún título, sea principal, subtítulo o secundario. (Véase el ejemplo).

I. ANALISIS Y DETERMINACION DE LAS TASAS DEMOGRAFICAS DE LA POBLACION DE VENEZUELA

1. Introducción

A. Estimaciones de las tasas

a) Censo de 1950. Antes de elaborar las bases teóricas

Los aspectos que, por considerarse más importantes, abarcará este análisis son:

- i) Población extranjera.
- ii) Omisión censal.
- iii) Declaraciones de edad incorrectas.

7. Texto

El texto deberá ir a un espacio, excepto en los trabajos de corta extensión que se escribirán a espacio y medio. Todo párrafo deberá llevar una sangría de 5 espacios.

Dejar espacio y medio entre párrafos a espacio sencillo, y espacio doble entre párrafos a espacio y medio.

Procure no separar un párrafo de tres líneas al pie de la página.

No deje una sola línea de un párrafo al pie de la hoja; y evite, asimismo, que una página comience con la última línea de un párrafo.

No se usarán abreviaturas dentro del texto, ni tampoco signos, por ejemplo: %, ‰, que se escribirán in extenso.

Los títulos de cortesía, cargos, grados universitarios, etc., se escribirán completos, aunque en el original figuren abreviados.

No se abrevian los nombres de países, días de la semana, meses del año, etc., excepto en los cuadros o gráficos donde el espacio no alcance para el nombre completo.

En las notas bibliográficas y bibliografías se emplea una serie de abreviaturas fijas: pág., Vol., op., cit., Id., etc.

Si dentro del texto vienen citadas instituciones internacionales por sus siglas, se podrán usar éstas sólo en el caso de que pertenezcan a organismos muy conocidos; en caso contrario, habrá que escribir el título completo de la institución y entre paréntesis la sigla, pudiéndose en lo sucesivo emplear tan sólo ésta última.

A. Notas de pie de página o llamadas

Coloque el número de llamada subrayado, seguido de una diagonal, y medio espacio sobre la escritura, si se escribe a espacio y medio, en la forma siguiente: 1/

Cuando se escribe a espacio sencillo, a la misma altura: 1/

El número de la llamada debe ir inmediatamente después del signo de puntuación, si éste existe.

La nota del pie de página se separa del texto por una línea de 2,5 cms. (aproximadamente 15 espacios) a un espacio y medio de aquél. Luego, a $1\frac{1}{2}$ espacio vertical de la línea, irá en el margen izquierdo el número de la llamada subrayado y seguido de diagonal, comenzándose la escritura a 1 espacio horizontal. Las líneas siguientes se escriben con la misma sangría de la primera línea y siempre a espacio seguido. No dejar línea en blanco entre una y otra llamada.

La numeración de las llamadas deberá ser consecutiva y con número arábigo.

Toda llamada que ha sido mencionada en una página debe ir dentro de la misma, para lo cual debe tomarse en cuenta el número y extensión de ellas. Sólo en el caso de llamadas muy extensas es permisible continuarlas en la página siguiente, siempre como nota al pie de página, señalando en la página en donde comienza la nota que ésta continúa, en la siguiente forma: (continúa en la página siguiente), y en la segunda parte de la nota el número de la llamada y la palabra "continuación": 2/ (continuación), como es lógico, esto bajo la línea de 2,5 cms.

8. Cuadros

Los cuadros deberán copiarse a espacio y medio, pero en caso de ser muy extensos o de disponer de un espacio pequeño para insertarlos dentro del texto, podrán ir a 1 espacio.

Los títulos de los cuadros se harán con mayúsculas, sin subrayar y en el centro de la página. Si hay un subtítulo aclaratorio se escribirá a 1 espacio y medio del título y a 1 espacio de la línea de comienzo del cuadro. En el encabezamiento del mismo debe tratarse, en lo posible, de que las columnas queden equidistantes unas de otras y las cifras centradas respecto a cada una. La palabra "cuadro" y su respectivo número irá centrada a 2 y medio espacios sobre el título, con minúsculas, sin subrayar. Para los gráficos se sigue la misma norma.

Los cuadros que aparezcan dentro de un apéndice o anexo se denominarán "tablas" para diferenciarlos de los del texto.

Para indicar las notas al pie de los cuadros se usarán letras minúsculas, por orden alfabético cuando pasan de una.

En un cuadro en que se indique "fuente" y llamadas deberán colocarse después de la línea de cierre del cuadro, primero la fuente y a continuación las llamadas.

La redacción del título de un cuadro deberá ser ordenada de la siguiente manera:

- (Dónde) País a que se refiere el cuadro,
- (Qué) Datos que presenta,
- (Cómo) Forma como se han dispuesto las partidas, y
- (Cuándo) El período de tiempo que comprende.

Cuadro 1

DÓNDE QUÉ CÓMO CUÁNDO
PANAMA: ESTIMACION DE LA POBLACION POR AREA, EDAD Y SEXO, 1950-2000

Area y edad	1950		1960		1970		etc.
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	

En la elaboración de los cuadros se tendrá cuidado de que las columnas de totales queden colocadas en esta forma: los totales de las columnas verticales deberán ir a la izquierda y los totales horizontales en el final del cuadro, a dos espacios del resto de las cifras; si se desea destacarlos más deberán ir a comienzos del cuadro (primera línea después del encabezamiento), subrayados.

Para distinguir sexos se emplearán los términos hombres y mujeres; para designar el total de sexos, se usará "ambos sexos".

En los números de más de tres cifras, la separación de los miles se hará dejando 1 espacio libre; para separar los decimales se usará la coma: 222 478,56; 0,783911.

Si se da el caso de cuadros de pocas columnas no es necesario ocupar todo el ancho de la página; se harán de un ancho conveniente, centrados en la página.

9. Separación de palabras en español

Deberá evitarse la separación de palabras al final de más de 3 líneas consecutivas.

No se dejará una sola letra al final o al principio de la línea.

En lo posible, se procurará separar al centro de la palabra. Si se trata de una palabra compuesta, se separará entre los dos elementos.

No se separará la última palabra de una página.

Se utilizará un guión unido a la sílaba al final de la línea. Nunca se colocará debajo o por encima de la línea.

No se separarán palabras en títulos centrados o laterales o en un subtítulo, ni los nombres propios (de personas) o geográficos (de ciudades, países, continentes).

Se evitará la división de las palabras de cuatro letras: pa-so, ta-sa, etc.

En las palabras que llevan algún prefijo, es potestativo partirlas por el prefijo o hacer la división por sílabas; pero preferible atenerse a la primera norma:

des-amparo y de-sam-paro

nos-otros y no-so-tros

Una excepción es cuando la "h" forma parte de una sílaba: en este caso debe siempre pasarse a la línea siguiente:

super-hombre

al-haraca

des-hidratar

No deberá aislarse una "x" entre dos vocales: deso-xidante, sino desoxi-dante.

Tampoco se debe dejar en fin de línea ni a principio de ella una sílaba perteneciente a una palabra larga:

en-tusiasmo - entusias-mo

li-geramente - ligeramen-te

res-petabilísimo - respetabilísi-mo

ses-quipedálica - sesquipedáli-ca

Deberá evitarse la división antes de una sílaba que comienza con r, porque induce a darle el sonido de la "rr" doble: apa-rición sino apari-ción.

Las palabras en cuya composición entre la "rr" doble pueden, pero no deben, dividirse suprimiendo una de ellas sin alterar el sonido: pró-roga, anti-rábica.

Se evitarán divisiones que resulten en dos sílabas iguales y juntas al final o al comienzo de una palabra:

La mecanógrafa tie-

ne necesidad de de-

mostrar su competencia.

No se dividirán palabras cuya división pueda confundir el sentido y sobre todo darle un significado vulgar: vaca-ciones, sa-cerdote.

Se tratará de no separar la última palabra de un párrafo, cuidando, en casos inevitables, que pasen a la última línea, por lo menos, cuatro letras y el punto final.

10. Cantidades

Ha de tenerse en cuenta que las cantidades no siempre se ponen con número. Existen normas generales que el uso ha consagrado, y que pueden resumirse así:

A. En general, cuando se trata de personas o animales u objetos no sumables, se ponen con letra:

Vimos a seis niños.

El coche iba arrastrado por seis caballos.

La niña tenía ocho años.

B. Asimismo, las cantidades imprecisas también se escriben con letras:

Aquel hombre frisaba en los cuarenta.

Por la carretera pasan cerca de dos mil coches.

C. Los espacios de tiempo se deben poner también con letra:

Estuvo quince días esperando.

Le cortó el pelo en dieciséis minutos.

El tren traía veinte minutos de retraso.

Pero:

Llegó el día 15 de enero.

El tren de las 20:30 llegó a tiempo.

D. En cambio, las cantidades sumables siempre se deben poner con números:

De Santiago y Valparaíso hay 144 kilómetros.

La caravana se detuvo en el kilómetro 6.

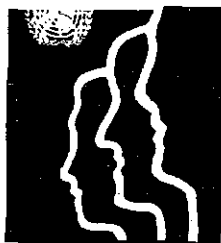
El frasco contenía 8 gramos de penicilina.

E. No debe empezarse nunca párrafo con número. Si, por ejemplo, el original dice:

13 000 escudos vale una parcela en Melipilla.

Se modifica la expresión para evitarlo:

Una parcela en Melipilla vale 13 000 escudos.



CENTRO LATINOAMERICANO DE DEMOGRAFIA
CELADE

Sede: J.M. Infante 9. Casilla 91. Teléfono 257806
Santiago (Chile)

Subsede: Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Apartado Postal 5249
San José (Costa Rica)